

－事業所の新設－（要事前相談）

◎提出様式

	提出部数	
	原本	コピー
労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕	1	2
労働者派遣事業計画書（様式第3号）〔第1面・第2面〕 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）〔第1面〕 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書（様式第3号-3） ※派遣労働者のうち雇用保険又は社会保険の未加入者がいる場合のみ必要 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2

◎添付書類

①	事業所の賃貸借契約書 （転貸借契約の場合は「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」） 自己所有の場合は不動産登記簿謄本（建物の登記事項証明書）	1	2 1
②	最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書		2
③	法人税の納税申告書（別表1（税務署の受付が確認できるもの）、別表4） （電子申請の場合にあっては、納税地の所轄税務署に受け付けられた旨が確認できるもの）		2 (2)
④	法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
⑤	派遣元責任者の住民票（本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの） ※役員が兼務する場合は不要 ※家族分は不要	1	1
⑥	派遣元責任者の履歴書 ～履歴書の記載例（派遣元責任者）～ ※役員が兼務する場合は不要 ※本人の署名または認印が必要（写真は不要） ※「氏名」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 （職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」、「雇用管理経験」を明記し、空白期間のないように詳細（例：求職活動、法人設立準備等）に記入）	1	1
⑦	派遣元責任者講習会受講証明書（コピー）		2
⑧	個人情報適正管理規程	1	1
⑨	就業規則又は労働契約の該当箇所 （就業規則の場合は労働基準監督署の受理印がある部分も必要） (1) 教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払うことを原則とする取扱いを規定した部分 (2) 派遣契約の終了・変更に関する事項、解雇に関する事項を規定した部分 ※派遣労働者を派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類 (3) 無期雇用又は有期雇用で雇用期間内に派遣契約が終了した者等について、新たな派遣先が見つからない等、派遣労働者を使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合に、労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うことを規定した部分		2
⑩	派遣労働者のキャリア形成を念頭において派遣先を提供するための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所		2
⑪	自己チェックシート（様式第15号） ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	1
⑫	企業パンフレット等（事業内容が確認できるもの） ※設立直後等で作成していない場合を除く	1	1

※上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります。

※同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を、異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は⑤(氏名・住所に変更がない場合のみ)と⑥、⑦は省略可能です。その際、変更届出書の第3面下方の備考欄に「労働者派遣法施行規則第8条第2項ただし書きの規定により添付書類省略」及び異動前の事業所の名称を記入して下さい。

◎確認書類 事業所のレイアウト図

◎提出期限 **新設後 10日以内** ※ただし、新設する前に相談が必要です。

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

・法人名称
・法人住所
・事業所名称
・事業所所在地

に関する変更につきましては『派遣の変更・許可証書換申請』の『添付書類等(PDF)』によりご覧下さい。

〔労働者派遣事業〕

－代表者の変更－

提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	1	2

※代表者が派遣元責任者を兼務する場合は、様式の6欄、7欄、8㊸欄についても記入してください。

添付書類	添付書類	原本	コピー
◎添付書類	① 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1
	② 就任した方の住民票（本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの） ※家族分は不要 ※役員から代表者になった場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
	③ 就任した方の履歴書 ～履歴書の記載例(法人役員)～ ※本人の署名または認印が必要(写真は不要) ※「氏名」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 （職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、 空白期間のないように詳細(例:求職活動、法人設立準備等)に記入) ※派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経歴」も記載	1	1

◎提出期限 変更後 30日以内

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

－役員の変更－

提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	1	2

※「非常勤」、「社外」、「監査役」等を含む、登記簿謄本に記載されている全ての役員が対象となります。
※役員(社外や監査役は除く)が派遣元責任者を兼務する場合は、様式の6欄、7欄、8㊸欄についても記入して下さい。

添付書類	添付書類	原本	コピー
◎添付書類	① 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1
	② 就任した方の住民票（本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの） ※家族分は不要 ※代表者から役員になった場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
	③ 就任した方の履歴書 ～履歴書の記載例(法人役員)～ ※本人の署名または認印が必要(写真は不要) ※「氏名」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 （職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、 空白期間のないように詳細(例:求職活動、法人設立準備等)に記入) ※派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経歴」も記載	1	1

◎提出期限 変更後 30日以内

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局

[労働者派遣事業]

— 代表者・役員の氏名変更 —

提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式		1	2

※「非常勤」、「社外」、「監査役」等を含む、登記簿謄本に記載されている全ての役員が対象となります。
※代表者・役員が派遣元責任者を兼務の場合は、様式の6欄、7欄、8⑧欄についても記入して下さい。

添付書類	①	②	原本	コピー
◎添付書類	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		1	1
	変更した方の住民票（ 本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの ） ※家族分は不要		1	1

◎提出期限 変更後 30日以内

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

[労働者派遣事業]

— 代表者・役員の住所変更 —

提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式		1	2

※「非常勤」、「社外」、「監査役」等を含む、登記簿謄本に記載されている全ての役員が対象となります。
※代表者・役員が派遣元責任者を兼務の場合は、様式の6欄、7欄、8⑧欄についても記入して下さい。

添付書類	①	②	原本	コピー
◎添付書類	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※代表者・有限会社など、登記簿謄本に住所が記載されている場合のみ必要		1	1
	変更した方の住民票（ 本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの ） ※家族分は不要		1	1

◎提出期限 変更後 10日以内（登記簿謄本の添付が必要な場合30日以内）

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

－派遣元責任者の変更－

提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕	提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式		1	2

※代表者・役員が派遣元責任者を兼務の場合は、役員変更を行う変更届出書に派遣元責任者欄も記入して下さい。

添付書類		原本	コピー
◎添付書類	① 就任した方の住民票（ 本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの ） ※役員が兼務する場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能 ※家族分は不要	1	1
	② 就任した方の履歴書 ～履歴書の記載例(派遣元責任者)～ ※本人の署名または認印が必要(写真は不要) ※「氏名」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 (職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」、「雇用管理経験」を明記し、 空白期間のないように詳細(例: 求職活動、法人設立準備等)に記入)	1	1
	③ 派遣元責任者講習会受講証明書(コピー)		2

※同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を、異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は添付書類は省略可能(①は氏名・住所に変更がない場合のみ省略可能)です。
代わりに、変更届出書の第3面下方の備考欄に「労働者派遣法施行規則第8条第4項の規定により添付書類省略」及び異動前の事業所の名称を記入して下さい。

◎確認書類 個人情報適正管理規程 ※すでに提出されているものに変更があった場合のみ

◎提出期限 変更後 30日以内

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

－派遣元責任者の氏名・住所－

提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕	提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式		1	2

※代表者・役員が派遣元責任者を兼務の場合は、役員変更を行う変更届出書に派遣元責任者欄も記入して下さい。

添付書類		原本	コピー
◎添付書類	① 変更した方の住民票（ 本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの ） ※役員が兼務する場合は不要(ただし、役員変更を行う際に様式第5号の派遣元責任者欄についても記入が必要) ※家族分は不要	1	1

◎確認書類 個人情報適正管理規程 ※すでに提出されているものに変更があった場合のみ

◎提出期限 変更後 30日以内

◎手数料等 なし

◎提出先 事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

[労働者派遣事業]

－特定製造業務へ新たに派遣を開始・終了－

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	1	2
◎添付書類	不要		
◎提出期限	開始、もしくは、終了後 10日以内		
◎手数料等	なし		
◎提出先	事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局		

[労働者派遣事業]

－派遣事業所の廃止（一部の事業所のみ）－

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	1	2
	廃止日までの労働者派遣事業報告書<年度報告>（様式第11号） [第1面～第6面]	1	2
※全事業所を廃止する場合は、廃止届出書（様式第8号）により提出してください。			
◎添付書類	廃止した事業所の労働者派遣事業許可証	1	
◎提出期限	廃止後 10日以内		
◎手数料等	なし		
◎提出先	事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局		